

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Сибирский институт управления

Кафедра иностранных языков и лингводидактики

Утверждена
решением кафедры иностранных
языков и лингводидактики
Протокол № 2 от 24.09.21

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
адаптированная для обучающихся инвалидов и обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья

Б1.О.22 Иностранный язык профессионального общения

(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

краткое наименование дисциплины - Иностранный язык ПО

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

направленность (профиль): «Управление персоналом организации»
квалификация выпускника: Бакалавр

форма обучения: очная, заочная

Год набора – 2021

Новосибирск, 2021

Автор–составитель:

Старший преподаватель кафедры иностранных языков и лингводидактики Михеева Ю.А.

Заведующий кафедрой

И.о. заведующего кафедрой иностранных языков и лингводидактики Захарова-Саровская М.В.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы..... | 4 |
| 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО | 7 |
| 3. Содержание и структура дисциплины | 7 |
| 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине | 10 |
| 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины | 22 |
| 6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине..... | 20 |
| 6.1. Основная литература | 20 |
| 6.2. Дополнительная литература..... | 20 |
| 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы | 21 |
| 6.4. Нормативные правовые документы | 21 |
| 6.5. Интернет-ресурсы | 21 |
| 6.6. Иные источники..... | 21 |
| 7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы | 21 |
| Приложение | 25 |

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Дисциплина Б1.О.22 Иностранный язык профессионального общения обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенций |
|-----------------|---|--------------------------------|---|
| УК ОС-4 | Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах). | УК ОС-4.5 5 этап | Способность проводить профессиональные переговоры, встречи, выступления на иностранном языке |
| | | УК ОС-4.6 6 этап | Способность осуществлять профессиональную |
| | | УК ОС-4.7 7 этап | Способность осуществлять профессиональную деятельность на иностранном языке |
| УК ОС-5 | Способность проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества в социально-историческом и философском контекстах, соблюдать нормы этики и использовать дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах | УК ОС-5.5 5 этап | Способность применять профессиональную терминологию в процессе профессионального общения на иностранном языке |
| | | УК ОС-5.6 6 этап | Способность вести деловую переписку на иностранном языке способность проводить профессиональные переговоры, встречи, выступления на иностранном языке |
| | | УК ОС-5.7 7 этап | Способность осуществлять профессиональную деятельность на иностранном языке |
| ОПК-1 | Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач | ОПК – 1.5 | Способен применять знания трудового законодательства при решении профессиональных задач. В том числе на иностранном языке |
| | | ОПК – 1.6 | Способен применять знания трудового законодательства при решении профессиональных задач. В том числе на иностранном языке |
| | | ОПК – 1.7 | Способен применять знания трудового законодательства при решении профессиональных задач. В том числе на иностранном языке |

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

| ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия | Код этапа освоения компетенции | Результаты обучения |
|--|--------------------------------|---|
| | УК ОС-4.5 | <p>на уровне знаний: логичного построения высказываний; основных понятий, терминов, слов, выражений-клише по профессиональной тематике; способов ведения деловых переговоров на иностранном языке для решения профессиональных задач</p> <p>на уровне умений: вести деловые переговоры, встречи на иностранном языке; верно выстраивать устную и письменную речь в иноязычной среде в сфере деловой коммуникации</p> <p>на уровне навыков: формирования общекультурных и профессиональных компетенций в области делового общения в устной и письменной формах</p> |
| | УК ОС-4.6 | <p>на уровне знаний: логичного построения высказываний; основных понятий, терминов, слов, выражений-клише по профессиональной тематике</p> <p>на уровне умений: вести дискуссии, диалоги на иностранном языке, используя лексику общего и терминологического характера, грамматические основы, обеспечивающие коммуникацию профессионального характера</p> <p>на уровне навыков применения полученных знаний в профессиональной деятельности</p> |
| | УК ОС-4.7 | <p>на уровне знаний: логичного построения высказываний; основных понятий, терминов, слов, выражений-клише по профессиональной тематике</p> <p>на уровне умений: вести дискуссии, диалоги на иностранном языке, используя лексику общего и терминологического характера, грамматические основы, обеспечивающие коммуникацию профессионального характера</p> <p>на уровне навыков применения полученных знаний в профессиональной деятельности</p> |
| | УК ОС-5.5 | <p>знаний: специфической лексики иностранного языка, распространенной в деловой сфере</p> <p>умений: демонстрирует владение грамотной, свободной речью</p> |

| | | |
|--|-----------|---|
| | | <p>навыков: соблюдает письменный деловой этикет</p> |
| | УК ОС-5.6 | <p>знаний: демонстрирует знание специфической лексики иностранного языка, распространенной в деловой сфере</p> <p>умений: осуществляет устные и письменные деловые коммуникации на иностранном языке</p> <p>навыков: соблюдает все требования к написанию делового письма на иностранном языке</p> |
| | УК ОС-5.7 | <p>знаний: демонстрирует знание специфической лексики иностранного языка, распространенной в деловой сфере, делового этикета страны контрагента</p> <p>умений: планирует и проводит деловую встречу (публичное выступление) на иностранном языке</p> <p>навыков: проводит деловую встречу (публичное выступление) на иностранном языке</p> |
| | ОПК – 1.5 | <p>знаний: логичного построения высказываний; основных понятий, терминов, слов, выражений-клише по профессиональной тематике</p> <p>умений: вести дискуссии, диалоги на иностранном языке, используя лексику общего и терминологического характера, грамматические основы, обеспечивающие коммуникацию профессионального характера</p> <p>навыков применения полученных знаний в профессиональной деятельности;</p> |
| | ОПК – 1.6 | <p>знаний: логичного построения высказываний; основных понятий, терминов, слов, выражений-клише по профессиональной тематике</p> <p>умений: вести дискуссии, диалоги на иностранном языке, используя лексику общего и терминологического характера, грамматические основы, обеспечивающие коммуникацию профессионального характера</p> <p>навыков применения полученных знаний в профессиональной деятельности;</p> |
| | ОПК – 1.7 | <p>знаний: логичного построения высказываний; основных понятий, терминов, слов, выражений-клише по профессиональной тематике</p> <p>умений: вести дискуссии, диалоги на иностранном языке,</p> |

| | |
|--|---|
| | используя лексику общего и терминологического характера, грамматические основы, обеспечивающие коммуникацию профессионального характера |
| | навыков применения полученных знаний в профессиональной деятельности |

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость Б1.О.22 Иностранный язык профессионального общения составляет 9 зачетных единиц, 324 часа. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет 146 часов: практические занятия – 146 час. Самостоятельная работа составляет 151 час. Контроль – 27 часов.

Для студентов заочной ф/о на контактную работу с преподавателем выделено 44 часов, из них 44 часа практических занятий, на самостоятельную работу обучающихся выделено 324 часа. Контроль – 17 ч.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.О.22 Иностранный язык профессионального общения предусмотрена на 3-4 курсах, в 5-7 семестрах.

Дисциплина Б1.О.22 Иностранный язык профессионального общения относится к дисциплинам обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)».

В содержательном плане дисциплина опирается на Б1.О.22 Иностранный язык (1-4 семестры).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачеты, экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

| № п/п | Наименование тем и/или разделов | Объем дисциплины, час. | | | | | Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации | |
|--------------------------|---|------------------------|---|----|----|-----|--|---------|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | | |
| | | | Л | ЛР | ПЗ | КСР | | |
| <i>5 семестр</i> | | | | | | | | |
| Тема 1 | Management. Company | 27 | | | 12 | | 15 | П, Т, С |
| Тема 2 | The Manager's Role | 27 | | | 12 | | 15 | П, Т, С |
| Промежуточная аттестация | | | | | | | | |
| Тема 3 | Decision-Making and Problem-Solving | 27 | | | 12 | | 15 | П, Т, С |
| Тема 4 | Motivation . Factors that Motivate Us | 27 | | | 12 | | 15 | П, Т, С |
| | Итого | 108 | | | 48 | | 60 | |
| Промежуточная аттестация | | | | | | | | зачет |
| <i>6 семестр</i> | | | | | | | | |
| Тема 5 | Theory X and Theory Y by Douglas McGregor | 27 | | | 12 | | 15 | П, Т, С |
| Тема 6 | A Two-factor Theory by | 27 | | | 12 | | 15 | П, Т, С |

| | | | | | | | | |
|--------------------------|---|-----|--|--|-----|----|-----|---------|
| | Frederick Herzberg | | | | | | | |
| Промежуточная аттестация | | | | | | | | |
| Тема 7 | Etiquette. Office and Workplace Etiquette | 27 | | | 12 | | 15 | П, Т, С |
| Тема 8 | International Etiquette | 27 | | | 12 | | 15 | П, Т, С |
| | Итого | 108 | | | 48 | | 60 | |
| Промежуточная аттестация | | | | | | | | зачет |
| <i>7 семестр</i> | | | | | | | | |
| Тема 9 | Nonverbal Etiquette | 22 | | | 14 | 8 | 8 | П, Т, С |
| Тема 10 | Leadership and Management Styles | 20 | | | 12 | 6 | 8 | П, Т, С |
| Промежуточная аттестация | | | | | | | | |
| Тема 11 | What Makes a Successful Leader? | 20 | | | 12 | 6 | 8 | П, Т, С |
| Тема 12 | Young Managers | 19 | | | 12 | 7 | 7 | П, Т, С |
| Промежуточная аттестация | | | | | | | | экзамен |
| Итого | | 108 | | | 50 | 27 | 31 | |
| Всего: | | 324 | | | 146 | 27 | 151 | |

** – формы текущего контроля успеваемости: тестирование (Т), презентация(П), самостоятельная работа (СР)

Заочная форма обучения

| № п/п | Наименование тем и/или разделов | Объем дисциплины, час. | | | | | СР | Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации |
|--------------------------|---|------------------------|---|----|----|-----|----|--|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | | |
| | | | Л | ЛР | ПЗ | КСР | | |
| <i>4 семестр</i> | | | | | | | | |
| Тема 1 | Management. Company | | | | 3 | | 22 | П, Т, С |
| Тема 2 | The Manager's Role | | | | 3 | | 20 | П, Т, С |
| Тема 3 | Decision-Making and Problem-Solving | | | | 4 | | 20 | П, Т, С |
| | Всего за семестр: | 72 | | | 10 | | 62 | |
| <i>5 семестр</i> | | | | | | | | |
| Тема 4 | Motivation . Factors that Motivate Us | | | | 3 | | 20 | П, Т, С |
| Тема 5 | Theory X and Theory Y by Douglas McGregor | | | | 3 | | 20 | П, Т, С |
| Тема 6 | A Two-factor Theory by Frederick Herzberg | | | | 4 | | 18 | П, Т, С |
| | Всего за семестр: | 72 | | | 10 | | 58 | |
| Промежуточная аттестация | | | | | | 4 | | зачет |
| <i>6 семестр</i> | | | | | | | | |
| Тема 7 | Etiquette. Office and Workplace Etiquette | | | | 4 | | 20 | П, Т, С |

| | | | | | | | | |
|--------------------------|----------------------------------|-----|--|--|----|----|-----|---------|
| Тема 8 | International Etiquette | | | | 4 | | 20 | П, Т, С |
| Тема 9 | Nonverbal Etiquette | | | | 4 | | 16 | П, Т, С |
| Промежуточная аттестация | | | | | | 4 | | зачет |
| Всего за семестр: | | 72 | | | 12 | 4 | 56 | |
| <i>7 семестр</i> | | | | | | | | |
| Тема 10 | Leadership and Management Styles | | | | 4 | | 30 | П, Т, С |
| Тема 11 | What Makes a Successful Leader? | | | | 4 | | 30 | П, Т, С |
| Тема 12 | Young Managers | | | | 4 | | 27 | П, Т, С |
| Промежуточная аттестация | | | | | | 9 | | экзамен |
| Всего за семестр: | | 108 | | | 12 | 9 | 87 | |
| Всего | | 324 | | | 44 | 17 | 263 | |

Примечание: Для лиц с нарушениями зрения: Собеседование/опрос устный
Для лиц с нарушениями слуха: Собеседование/опрос письменный
Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Собеседование/опрос устный/ письменный
Для лиц с нарушениями зрения: Тестирование
Для лиц с нарушениями слуха: Тестирование
Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Тестирование

Содержание дисциплины

Тема 1. Management. Company
Тема 2. The Manager's Role
Тема 3. Decision-Making and Problem-Solving
Тема 4. Motivation . Factors that Motivate Us
Тема 5. Theory X and Theory Y by Douglas McGregor
Тема 6. A Two-factor Theory by Frederick Herzberg
Тема 7. Etiquette. Office and Workplace Etiquette
Тема 8. International Etiquette
Тема 9. Nonverbal Etiquette
Тема 10. Leadership and Management Styles
Тема 11. What Makes a Successful Leader?
Тема 12. Young Managers

Тема 1. Изучение лексики по теме «Компании». Выполнение грамматических упражнений на употребление страдательного залога (Passive Voice).

Тема 2. The Manager's Role

Изучение лексики по теме «Роль менеджера». Выполнение грамматических упражнений на употребление страдательного залога (Passive Voice).

Тема 3. Decision-Making and Problem-Solving

Изучение лексики по теме «Принятие решения и решение проблем». Выполнение грамматических упражнений на употребление страдательного залога (Passive Voice).

Тема 4. Motivation. Factors that Motivate Us

Изучение лексики по теме «Факторы, которые нас мотивируют». Выполнение грамматических упражнений на употребление активного и страдательного залога (Modal verbs + Passive Voice).

Тема 5. Theory X and Theory Y by Douglas McGregor

Изучение лексики по теме «Теории мотивации Дугласа МакГрегора: теории X и Y».

Выполнение грамматических упражнений на употребление активного и страдательного залога (Active and Passive Voice).

Тема 6. A Two-factor Theory by Frederick Herzberg

Изучение лексики по теме «Двухфакторная теория Герцберга». Выполнение грамматических упражнений на употребление активного и страдательного залога (Active and Passive Voice).

Тема 7. Office and Workplace Etiquette

Изучение лексики по теме «Этикет в офисе и на рабочем месте». Выполнение грамматических упражнений на употребление косвенной речи (Reported Speech).

Тема 8. International Etiquette

Изучение лексики по теме «Международный этикет». Выполнение грамматических упражнений на употребление косвенной речи (Reported Speech).

Тема 9. Nonverbal Etiquette

Изучение лексики по теме «Невербальный этикет». Выполнение грамматических упражнений на употребление косвенной речи (Reported Speech).

Тема 10. Leadership and Management Styles

Изучение лексики по теме «Лидерство и стили управления». Выполнение грамматических упражнений на употребление инфинитива и герундия (Infinitive and Gerund).

Тема 11. What Makes a Successful Leader?

Изучение лексики по теме «В чем секрет успешного лидера?». Выполнение грамматических упражнений на употребление инфинитива и герундия (Infinitive and Gerund).

Тема 12. Young Managers

Изучение лексики по теме «Молодые менеджеры». Выполнение грамматических упражнений на употребление инфинитива и герундия (Infinitive and Gerund).

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.О.22 Иностранный язык профессионального общения используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Для проведения занятий по очной и заочной формам обучения

| Раздел (тема) | | Методы текущего раздела успеваемости |
|---------------|---|---|
| Тема 1. | Company | Выступление с презентацией на заданную тему |
| Тема 2. | The Manager's Role | Устное собеседование на заданную тему |
| Тема 3. | Decision-Making and Problem-Solving | Письменное выполнение лексико-грамматического теста |
| Тема 4. | Motivation. Factors that Motivate Us | Устное собеседование на заданную тему |
| Тема 5. | Theory X and Theory Y by Douglas McGregor | Выступление с презентацией на заданную тему |
| Тема 6 | A Two-factor Theory by Frederick Herzberg | Письменное выполнение лексико-грамматического теста |
| Тема 7 | Office and Workplace Etiquette | Выступление с презентацией на заданную тему |

| | | |
|---------|----------------------------------|---|
| Тема 8 | International Etiquette | Устное собеседование на заданную тему |
| Тема 9 | Nonverbal Etiquette | Письменное выполнение лексико-грамматического теста |
| Тема 10 | Leadership and Management Styles | Выступление с презентацией на заданную тему |
| Тема 11 | What Makes a Successful Leader? | Устное собеседование на заданную тему |
| Тема 12 | Young Managers | Письменное выполнение лексико-грамматического теста |

Примечание: Для лиц с нарушениями зрения: Собеседование/опрос устный
Для лиц с нарушениями слуха: Собеседование/опрос письменный
Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Собеседование/опрос устный/ письменный

Для лиц с нарушениями зрения: Тестирование

Для лиц с нарушениями слуха: Тестирование

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Тестирование

4.1.2. Зачеты и экзамен проводятся с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам и заданиям.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Материалы текущего контроля успеваемости предоставляются в формах, адаптированных к конкретным ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся:

для лиц с нарушениями зрения: в устной форме или в форме электронного документа с увеличенным шрифтом с использованием специализированного программного обеспечения.

для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме или в форме электронного документа.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в устной форме или печатной форме или в форме электронного документа.

При проведении текущего контроля успеваемости обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены СИУ – филиал РАНХиГС или могут использоваться собственные технические средства.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа или на выполнение заданий.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- выступление с докладами по вопросам к опросам (дискуссиям),
- участие в обсуждении докладов.

Критерии оценивания доклада:

- степень усвоения понятий и категорий по теме;
- умение работать с документальными и литературными источниками;
- грамотность изложения материала;
- самостоятельность работы, наличие собственной обоснованной позиции.

Критерии оценивания реферата:

- Знание и понимание теоретического материала
- Анализ и оценка информации
- Построение суждений

- Соблюдение требований к оформлению

- Грамотность

Детализация баллов и критерии оценки текущего контроля успеваемости утверждается на заседании кафедры.

ТИПОВЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ТЕМЕ 1

Choose one topic for your presentation

1. Types of companies.
2. My future company.
3. About company (talk about one well-known company in detail).
4. The most famous companies.

ТИПОВЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ТЕМЕ 2

Answer the questions:

1. What are the main functions of management?
2. What qualities should a good manager have?
3. What's the difference between programmed and non-programmed decisions?
4. Do you think the role of manager is necessary?
5. "Managers are superiors, and subordinates at one and the same time", what does it mean?

ТИПОВЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ТЕМЕ 3

1. Translate the sentences from Russian into English

1. Крупные организации могут иметь менеджеров различного уровня, включая топ-менеджеров, менеджеров среднего звена и менеджеров низшего звена.
2. Основная цель коммерческого предприятия — получение прибыли.
3. Она любит свою профессию, так как считает, что менеджер несет ответственность не только перед своим руководителем, но и перед обществом в целом.
4. Решение, принятое менеджером, было единственно верным.
5. У нашей фирмы серьезные проблемы из-за конкуренции с другой компанией, и нам придется удвоить наши усилия, чтобы преуспеть.
6. Принятие решений является одной из самых важных функций менеджера.
7. Менеджеры часто делегируют полномочия. Делегирование означает, что служащие на более низких уровнях в иерархии компании могут использовать свою инициативу и принимать решения, не советуясь с менеджером.
8. Основная функция менеджмента — это умение достигать поставленных целей.

2. Choose the correct words in italics to form passive sentences

9. The goods have / are manufactured in Korea.
10. The factory will / will be opened by the CEO next week.
11. Our products aren't / don't made in Europe any more.
12. The CEO has / is said to be in favour of the new warehouse.
13. Requests for payment are / had approved by the head of department.
14. He is / has expected to make a decision next week.
15. The decision was/were made by the junior manager.

Ответы:

1. Large organizations can have managers of various levels, including top managers, middle managers and managers of the lower level. 2. The main purpose of a commercial enterprise is to make a profit. 3. She loves her profession, because she believes that the manager is responsible not only before his chief, but also before the society in general. 4. The decision taken by the manager was the only right. 5. Our firm has serious problems due to competition with another company, and

we will have to redouble our efforts to succeed. 6. Decision making is one of the most important functions of a manager. 7. Managers often delegate authority. Delegation means that employees at lower levels in the hierarchy of the company can use their initiative and make decisions without consulting the manager. 8. The main function of management is the ability to achieve goals. 9 are; 10 will be; 11 aren't; 12 is said; 13 are; 14 is; 15 was.

ТИПОВОЕ ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО ПО ТЕМЕ 4

Translate the text.

Management Styles

Management styles can vary from company to company and manager to manager, and can also be influenced by cultural factors. Some organizations have an authoritarian company culture. This means that the manager's role is to pass down information and implement decisions from above. Decisions are often made at the highest levels in the hierarchy, so a manager might have little true power or responsibility. This can lead to a company culture where employees avoid making decisions in case they get the blame if things go wrong. In addition, when decisions have to be made it can be time consuming, as they may need to be passed back up the management chain for approval or be decided by committee. In a participative organization, the manager's job is to provide assistance to subordinates to allow them to do their job effectively. Subordinates may also take part in the decision-making process. Company organization will rarely be strictly one or the other of these extremes.

Перевод:

Стили управления могут варьироваться от компании к компании и от менеджера к менеджеру, а также могут зависеть от культурных факторов. Некоторые организации имеют авторитарную корпоративную культуру. Это означает, что роль менеджера заключается в передаче информации и выполнении решений, принятых наверху. Решения часто принимаются на самых высоких уровнях иерархии, поэтому менеджеры могут не иметь много полномочий или ответственности. Это может привести к корпоративной культуре, где сотрудники избегают принятия решений, поскольку боятся, что их будут обвинять в случившемся, если что-то пойдет не так. Кроме того, когда необходимо принять решение, это может занять много времени, так как может потребоваться передать его выше по управленческой цепочке для утверждения или обсуждения комитетом. В управлении с вовлечением коллектива задача менеджера - оказывать помощь подчиненным, чтобы они могли эффективно выполнять свою работу. Подчиненные могут также принимать участие в процессе принятия решений. Однако организация компании редко соответствует одной или другой из этих крайностей.

ТИПОВОЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ТЕМЕ 5

Answer the questions:

1. What are satisfiers and motivators?
2. What is Theory X of motivation?
3. What is Theory Y of motivation?
4. What hygiene factors do you know?
5. Which theory of motivation would you use?

ТИПОВЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ТЕМЕ 6

1. Put the words into the right order

1. managers / Theory Y / cannot / for Theory X / simply substitute
2. the employees / be / demotivated / can?
3. people / their / are / in / interested / work.

4. stimulated / how / be / should / our / staff?
5. higher salary / people / to get / have to / look for / new jobs.

2. Transfer the sentences from Active into Passive Voice.

6. Abraham Maslow classified the hierarchy of needs.
7. Workers should send their complaints to the head office.
8. They had to postpone the meeting because of illness.
9. An employee's mistake could have caused the problem.
10. They are going to hold next year's congress in Chicago.

3. Complete the sentences with the Passive form of the verb in brackets.

11. Management styles _____ (can / influence) by cultural factors.
12. A positive or negative working atmosphere _____ (may / create) by management style.
13. The employees _____ (can / demotivate) if they encounter a style of management that they have not experienced before.
14. Decisions _____ (often / make) at the highest levels in the hierarchy.
15. What theory _____ (classify) by A. Maslow?

Ответы:

1. Managers cannot simply substitute theory Y for theory X 2. Can the employees be demotivated? 3. People are interested in their work 4. How should our staff be stimulated? 5. People look for new jobs to get higher salary. 6. The hierarchy of needs was classified by Abraham Maslow 7. The worker's complaints should be sent to the head office 8. The meeting had to be postponed because of illness 9. The problem could have been caused by an employee's mistake 10. The next year's congress is going to be held in Chicago. 11. can be influenced 12. may be created 13. can be demotivated 14. are often made 15. is classified

ТИПОВЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ТЕМЕ 7

Answer the questions:

1. Is it important to follow the rules of office etiquette and why?
2. Can you name any examples of bad office etiquette?
3. How can the knowledge of body language help in business?
4. Is eye contact important? How long should you keep it?
5. What types of social distances can you name?

ТИПОВЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ТЕМЕ 8

Choose one topic for your presentation

1. Gestures and mimics in different countries.
2. Russian and English cultures. Comparison.
3. Culture shock.
4. Rules of international communication.

ТИПОВЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ТЕМЕ 9

1. Underline the correct word in italics.

1. Turn *on* / *off* your mobile phone before the meeting.
2. It is considered rude to *ignore* / *greet* people when you meet them.
3. Let me *introduce* / *meet* you to my colleagues.
4. *It* / *This* is Mr Morris, my lawyer.
5. *Please* / *Pleased* to meet you, gentlemen.

2. Put down the missing prepositions.

6. Courtesy is no longer something that is so much respected _____ our society.
7. Don't shout _____ your subordinates.
8. Arriving late _____ meeting is a good example of bad manners.
9. John is a very polite person both _____ home and _____ work.

10. You should be able to deal ___ cultural difficulties in the office.

3. Translate the following sentences into English.

11. Она мне сказала, что ей не нравится ее работа из-за слишком формальной атмосферы.
12. Он сказал мне, что собирается вложить деньги в этот проект.
13. Питер сказал, что ему пришлось уйти пораньше.
14. Анна сказала, что не могла ответить на мой звонок во время собрания.
15. Он заверил меня, что это больше не повторится.

Ответы:

1. Off 2. ignore 3. introduce 4. this 5. pleased 6. In 7. at 8. at 9. at, at 10. with 11. She told me she liked her job because of its too formal atmosphere 12. He told me he was going to invest in this project 13. Peter said he had to leave earlier 14. Ann said she couldn't answer my call during the meeting 15. He assured me that wouldn't happen again.

ТИПОВЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ТЕМЕ 10

Answer the questions:

1. What is the difference between leadership and management?
2. Is it possible to learn to be a leader?
3. What are the core qualities of a true leader?
4. How have management styles changed in the last few years?
5. Is charisma necessary for a leader?

ТИПОВЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ТЕМЕ 11

Choose one topic for your presentation.

5. Core aspects of a successful leader.
6. Famous world leaders.
7. Types of leadership styles.
8. Moral aspects of leadership.

ТИПОВЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ТЕМЕ 12

1. Complete the sentences with the words from the box

available subordinate passionate persuasion manager

- 1...is a person under the authority or control of another within a company.
- 2.... is a person responsible for controlling or administering a company or group of employees.
- 3.He was one of the most... and effective leaders of the 20th century.
4. Your credibility and power of... are heavily dependent on your ability to be honest in all situations.
- 5.The key to the company's success is making well-designed furniture ... to the masses.

2. Underline the correct word in italics:

6. *Motivation/ Charisma* is the quality a person born with and cannot be learned.
7. Empowerment is encouraging employees to use their own *initiative/ delegation* to make decisions on their own without asking managers first.
8. Before leaders were *accessible/ distant* - not easy to communicate with.
9. Top-down approach is forcing people to accept ideas that they *agree/ don't agree* with.
10. The world will belong *to passionate/ uncaring* leaders - people who not only have enormous amounts of energy but can energize those whom they lead.

3. Translate the following sentences into English:

11. Чтобы стать успешным руководителем, научитесь управлять собой.
12. Успешный руководитель должен поощрять не только отдельных подчиненных, но и команду.
13. Руководитель должен быть энергичным, решительным и убедительным.

14. В мире слишком много менеджеров и мало настоящих лидеров.

15. Если работа менеджера - планировать, организовывать и координировать, то лидеры вдохновляют и мотивируют.

Ответы:

1. Subordinate 2. manager 3. passionate 4. persuasion 5. available. 6. charisma 7. initiative 8. distant 9. don't agree 10. passionate. 11. To become a successful manager, you should learn to manage yourself. 12. A successful leader must encourage not only individual subordinates but the whole team as well. 13. Manager must be energetic, decisive and persuasive. 14. In the world, there are too many managers and few real leaders. 15. If manager's work is to plan, organize and coordinate, leaders, then, inspire and motivate.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенций |
|-----------------|---|--------------------------------|---|
| УК ОС-4 | Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах). | УК ОС-4.5 5 этап | Способность проводить профессиональные переговоры, встречи, выступления на иностранном языке. |
| | | УК ОС-4.6 6 этап | Способность осуществлять профессиональную |
| | | УК ОС-4.7 7 этап | Способность осуществлять профессиональную деятельность на иностранном языке |
| УК ОС-5 | Способность проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества в социально-историческом и философском контекстах, соблюдать нормы этики и использовать дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах | УК ОС-5.5 5 этап | Способность применять профессиональную терминологию в процессе профессионального общения на иностранном языке |
| | | УК ОС-5.6 6 этап | Способность вести деловую переписку на иностранном языке способность проводить профессиональные переговоры, встречи, выступления на иностранном языке |
| | | УК ОС-5.7 7 этап | Способность осуществлять профессиональную деятельность на иностранном языке |
| ОПК-1 | Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, | ОПК – 1.5 | Способен применять знания трудового законодательства при решении профессиональных задач. В том числе на иностранном языке |

| | | |
|---|-----------|---|
| <p>организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач</p> | ОПК – 1.6 | Способен применять знания трудового законодательства при решении профессиональных задач. В том числе на иностранном языке |
| | ОПК – 1.7 | Способен применять знания трудового законодательства при решении профессиональных задач. В том числе на иностранном языке |

| Этап освоения компетенции | Показатель оценивания | Критерий оценивания |
|--|--|---|
| УК ОС-4.5 – способность проводить профессиональные переговоры, встречи, выступления на иностранном языке. | Проводит переговоры, встречи, выступления на иностранном языке. | Свободно проводит переговоры, встречи, выступления на иностранном языке. |
| УК ОС-4.6 – способность осуществлять профессиональную деятельность на иностранном языке | Способен соблюдать требования к языку и форме делового общения в зависимости от решаемой коммуникативной задачи | Соблюдает требования к языку и форме делового общения в зависимости от решаемой коммуникативной задачи |
| УК ОС-4.7 – способность осуществлять профессиональную деятельность на иностранном языке | Соблюдает требования к языку и форме общения, в том числе делового, в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке | Соблюдает требования к языку и форме делового общения в зависимости от решаемой коммуникативной задачи |
| УК ОС-5.5 – способность применять профессиональную терминологию в процессе профессионального общения на иностранном языке | Знает профессиональную терминологию и использует ее в устной и письменной речи. | Демонстрирует свободное владение профессиональной терминологией в устной и письменной речи. |
| УК ОС-5.6 – способность вести деловую переписку на иностранном языке способность проводить профессиональные переговоры, встречи, выступления на иностранном языке | Соблюдает стилистические требования к языку делового документа на иностранном языке. Проводит переговоры, встречи, выступления на иностранном языке | Текст делового документа составлен с соблюдением стилистических норм. Свободно проводит переговоры, встречи, выступления на иностранном языке |
| УК ОС-5.7 – способность осуществлять профессиональную | Проявляет гибкость и корректность при взаимодействии с учетом | Проявил гибкость и корректность при взаимодействии с учетом |

| | | |
|--|--|--|
| деятельность на иностранном языке | этнических, религиозных, гендерных, возрастных отличий и психофизиологических особенностей. Демонстрирует знание психофизических особенностей развития лиц с психическими и (или) физическими недостатками для выстраивания своего поведения в социальной и профессиональной сфере | этнических, религиозных, гендерных, возрастных отличий и психофизиологических особенностей. Продемонстрировал знание психофизических особенностей развития лиц с психическими и (или) физическими недостатками для выстраивания своего поведения в социальной и профессиональной сфере |
| ОПК – 1.5 Способен применять знания трудового законодательства при решении профессиональных задач. В том числе на иностранном языке | Понимает сущность проблемы в управлении персоналом с точки зрения трудового законодательства | Интерпретирует проблемы в управлении персоналом с точки зрения трудового законодательства |
| ОПК – 1.6 | Понимает сущность проблемы в управлении персоналом с точки зрения трудового законодательства | Интерпретирует проблемы в управлении персоналом с точки зрения трудового законодательства |
| ОПК – 1.7 | Обосновывает применение концептуальных и правовых основ управления персоналом при решении профессиональных задач. | Обосновал применение концептуальных и правовых основ управления персоналом при решении профессиональных задач на иностранном языке |

4.3.2. Типовые оценочные средства

Промежуточная аттестация по дисциплине «Иностранный язык профессионального общения» проводится в форме зачета и экзамена для очной и заочной форм обучения.

Зачет выставляется по результатам работы для студентов очной и заочной форм обучения. По итогам зачёта в ведомость выставляется «зачтено» или «не зачтено».

Билеты на зачёте включают три задания: *аудирование, беседа по теме и письменный перевод текста.*

Экзамен по дисциплине служит для оценки работы студента в течение всего курса для студентов очной формы обучения, заочной формы обучения и заочной формы обучения. По итогам экзамена в ведомость выставляется оценка по шкале порядка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Экзаменационные билеты включают три задания, позволяющие оценить сформированные компетенции по дисциплине: *аудирование, обсуждение темы и публичное выступление с использованием презентации.*

Типовые билеты к зачёту

Билет 1.

1. Listen to the text and do the tasks.
2. Speak on the given topic: Non-verbal etiquette. Be ready to discuss it with the teacher.
3. Translate the text from English into Russian.

Билет 2.

1. Listen to the text and do the tasks.
2. Speak on the given topic: Differences between leadership and management. Be ready to discuss it with the teacher.
3. Translate the text from English into Russian.

Типовые билеты к экзамену

Билет 1.

1. Listen to the text and do the tasks.
2. Speak on the given topic: Business Meetings. Be ready to discuss it with the teacher.
3. Do the presentation on the chosen topic.

Билет 2.

1. Listen to the text and do the tasks.
2. Speak on the given topic: World Politics. Be ready to discuss it with the teacher.
3. Do the presentation on the chosen topic.

Шкала оценивания.

Оценочные средства промежуточной аттестации предоставляется в доступной форме

для лиц с нарушениями зрения: в устной форме или в форме электронного документа с увеличенным шрифтом с использованием специализированного программного обеспечения

для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме или в форме электронного документа.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в устной форме или печатной форме или в форме электронного документа.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

| Баллы | Критерий оценки |
|-------|--|
| 26-30 | Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу. |
| 16-25 | Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, |

| | |
|------|--|
| | ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений. |
| 6-15 | Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания. |
| 0-5 | Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом. |

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную для зачета:

- обучающемуся выставляется оценка «не зачтено» если обучающийся набрал менее 50 баллов,

- оценка «зачтено» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 100 баллов.

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся в дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную для экзамена:

- обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно» если обучающийся набрал менее 50 баллов,

- оценка «удовлетворительно» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 65 баллов;

- оценка «хорошо» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 66 до 75 баллов;

- оценка «отлично» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 76 до 100 баллов.

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся в дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

4.4. Методические материалы

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется в соответствии с фондом оценочных средств в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Порядок проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме для лиц с нарушениями зрения: в устной форме или в форме электронного документа с использованием специализированного программного обеспечения

для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме или в форме электронного документа.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в устной форме или в печатной форме, или в форме электронного документа.

Студент обязан явиться на экзамен в указанное в расписании время. Опоздание на экзамен не допускается. В порядке исключения на экзамен могут быть допущены лица, предъявившие оправдательные документы, связанные с причинами опоздания.

Во время проведения экзамена студентам запрещается иметь при себе и использовать средства связи. Использование материалов, а также попытка общения с другими студентами или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения и т.п. являются основанием для удаления студента из аудитории и последующего проставления оценки «неудовлетворительно».

Обучающимся инвалидам и обучающимся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости по личному устному или письменному заявлению предоставляется дополнительное время для подготовки ответа или выполнения задания (не более чем на 30 мин.).

Ответы на вопросы и выполненные задания обучающиеся предоставляют в доступной форме:

для лиц с нарушениями зрения: в устной форме или в письменной форме с помощью ассистента, в форме электронного документа с использованием специализированного программного обеспечения

для лиц с нарушениями слуха: в электронном виде или в письменной форме.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в устной форме или в письменной форме или в форме электронного документа (возможно с помощью ассистента).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения допускается использование дистанционных образовательных технологий, адаптированных для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены образовательным учреждением или могут использоваться собственные технические средства.

Студент допускается к экзамену (зачету) по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Экзамен (зачет) выставляется студенту с учетом результатов выполненных работ в течение семестра.

Зачет состоит из 3 частей: аудирование, беседа по теме с преподавателем (при этом оценивается монологическая и диалогическая речь обучаемого), перевод текста по тематике курса с английского языка на русский (учитывается правильное с точки зрения фонетического и лексико-грамматического строя английского языка изложение содержания текста).

Экзамен состоит из 3 частей: аудирование, беседа по теме с преподавателем (при этом оценивается монологическая и диалогическая речь обучаемого), выполнение презентации по тематике курса.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для обучающихся по работе в системе дистанционного обучения LMS (Learning Management System)

Обучающие могут проходить онлайн курсы, которые размещены в виртуальной обучающей среде Moodle на сайте вуза. В СДО Академия прописаны требования к студентам по изучению дисциплины, даны задания для семинарских занятий, аудио и видео материалы с заданиями, тесты, а также прописаны параметры оценивания студентов и размещен журнал оценок.

Методические указания по подготовке к устному опросу

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

Методические указания по самостоятельной подготовке к занятиям лекционного, практического (семинарского) типа

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать основную, дополнительную, учебно-методическую литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками, нормативную базу и иные источники (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Методические указания по подготовке докладов

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

Обучающийся готовит доклад в форме устного сообщения по теме дисциплины.

Предлагается следующая структура доклада:

1. Введение:

- указывается тема и цель доклада;
- обозначается проблемное поле, тематические разделы доклада.

2. Основное содержание доклада:

- последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

- приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Якушева, И. В. Английский язык (B1). Introduction Into Professional English :

учебник и практикум для вузов / И. В. Якушева, О. А. Демченкова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07026-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470011> (дата обращения: 24.10.2021).

2. Чикилева, Л. С. Английский язык в управлении персоналом (B1—B2). English for Human Resource Managers : учебник и практикум для вузов / Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08232-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451419> (дата обращения: 24.10.2021).

6.2. Дополнительная литература

3. Аитов, В. Ф. Английский язык (a1-v1+) : учеб. пособие для академического бакалавриата / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С. В. Кади. — 13-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 234 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-07022-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/265ABF6B-77C1-4631-B343-476D02172DC9.

4. Ильчинская Е.П. Let's Learn English with Pleasure. English Grammar in Use [Электронный ресурс] : учебное пособие по английскому языку / Е.П. Ильчинская, И.А. Толмачева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 321 с. — 978-5-4487-0209-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74282.html>

5. Ильчинская Е.П. Improve your English [Электронный ресурс] : учебное пособие по английскому языку / Е.П. Ильчинская, И.А. Толмачева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 85 с. — 978-5-4487-0207-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74283.html>

6. Невзорова, Г. Д. Английский язык в 2 ч. Часть 1 : учебник для академического бакалавриата / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 339 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02057-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/8EB298C1-8326-4712-A841-311E7D62B566.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Невзорова, Г. Д. Английский язык в 2 ч. Часть 2: учебник для академического бакалавриата / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 403 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02108-0. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/CC98F55C-CB9E-4C91-948A-35883D066D5E.

2. Barrow L. Supporting Young English Learners in the United States / Lisa Barrow and Lisa Markman-Pithers // *The Future of Children*. Vol. 26, No. 2, Starting Early: Education from Pre Kindergarten to Third Grade (Fall 2016), pp. 159-183. — Режим доступа: <https://www.jstor-org.ezproxy.ranepa.ru:2443/stable/43940586>

6.4. Нормативные правовые документы

1. Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации до 2020 года. (Утв. распоряжением Правительства РФ от 8 декабря 2011 г. N 2227-р).

6.5. Интернет-ресурсы

1. Центральная библиотека образовательных ресурсов. Режим доступа: <http://www.edulib.ru/>

2. Сводный каталог электронных библиотек. Режим доступа: <http://www.lib.msu.ru/journal/Unilib/main.htm>

3. Базы данных ИНИОН. Режим доступа: <http://www.inion.ru/product/db.htm>

4. Библиотека образовательного портала «Экономика, социология, менеджмент». Режим доступа: <http://ecsocman.edu.ru/>

5. Библиотека федерального портала «Российское образование». Режим доступа:

<http://www.edu.ru/>

6. Библиотека учебной и научной литературы русского гуманитарного интернет университета. Режим доступа: <http://www.i-u.ru/biblio/default.aspx>

6.6. Иные источники

1. Александрова Е.М., Белякова И.Г. English for Public Administration. Учебное пособие/ М.: КДУ, 2016.ew Presidential Administration. US Office of Personnel Management, 2010.

2. Короткина И.Б. Английский язык для государственного управления. Учебник и практикум. М.: Юрайт, 2015.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья): экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла.

Учебная аудитория для проведения учебных занятий (занятий лекционного типа), оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: комплект специализированной учебной мебели (столы и кресла – рабочие места обучающихся и преподавателя); доска аудиторная; экран; персональный компьютер; звуковая система; проектор; веб-камера. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации.

Учебная аудитория для проведения учебных занятий (занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: комплект специализированной учебной мебели (столы и стулья – рабочие места обучающихся и преподавателя); доска аудиторная; персональный компьютер; телевизор; веб-камера. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации.

Компьютерный класс, учебная аудитория для проведения учебных занятий (занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения: комплект специализированной учебной мебели (столы и стулья - рабочие места обучающихся и преподавателя), доска аудиторная; персональные компьютеры моноблоки; проектор; веб-камера; экран. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации, в том числе с рабочих мест обучающихся. Программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows; пакеты лицензионных программ: MS Office, MS Teams, СПС КонсультантПлюс, «1С: Предприятие 8», лицензионное антивирусное программное обеспечение.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся (Информационно-ресурсный центр) оснащенное комплектом специализированной учебной мебели, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

Программное обеспечение: ОС Microsoft Windows, Пакет Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Microsoft Teams, лицензионное антивирусное программное обеспечение.

Для обучающихся с нарушениями зрения:

NVDA (Non Visual Desktop Access) - свободная, с открытым исходным кодом программа для MS Windows, которая позволяет незрячим или людям с ослабленным зрением работать на компьютере без применения зрения, выводя всю необходимую информацию с помощью речи;

Экранная лупа – программа экранного увеличения;

Экранный диктор (на англ.яз) – программа синтеза речи;

Для обучающихся с нарушениями слуха:

Speech logger– программа перевода речи в текст.

Приложение

Примерные тесты для экзамена

Примерный тест

Тест 1.

1. Внимательно прочитайте текст. Заполните пропуски словами из списка. Каждое слово может быть использовано только один раз. Одно слово в списке – лишнее.

a) consequently d) renewable g) project j) gates b) accommodate e) operate h) turbine k) too c) production f) resources i) built

Hydro-energy is a _____ (1), non-polluting natural resource. Old mills used to _____ (2) on running water, and the oldest industrial plants were _____ (3) in the vicinity of waterfalls. The Tainion Koski power plant was _____ (4) small to make full use of all its available water _____ (5). _____ (6), a considerable part of the water flow was allowed to escape through the dam _____ (7) without utilizing it for electricity _____ (8). For this reason Imatran Voima Oy decided to up-grade its power plant and to extend it to _____ (9) a fourth _____ (10). With its help, the water masses which were previously directed past the power plant are now fully and efficiently utilised.

Тест 2.

Выберите правильную грамматическую форму.

1) If I won a lot of money in the lottery, I _____ a round the world trip.

- a) would make
- b) will make
- c) made
- d) am going to make

2) There were _____ taxis outside when he left the restaurant.

- a) any
- b) very few
- c) a little
- d) a bit of

3) By the time they split up they _____ a lot of disagreements.

- a) had
- b) had had
- c) have had
- d) have

4) Your colleague doesn't earn much. He _____ a yacht.

- a) can't have bought
- b) couldn't buy
- c) must be buying
- d) might buy

5) Concrete _____ on the building site and poured into position as a wet mixture.

- a) can make
- b) have made
- c) made
- d) may be made

6) He knows many foreign languages. He _____ English, French, German and Spanish so far.

- a) learnt
- b) is learning
- c) learns
- d) has learnt

7) We will rent this house only if it _____ fully-furnished.

- a) will be
- b) is

- c) would be
- d) has been
- 8) The last news _____ exciting!
- a) were
- b) have been
- c) will be
- d) has been
- 9) The sun is shining. You _____ take an umbrella with you.
- a) haven't got
- b) don't have to
- c) mustn't
- d) can't
- 10) I _____ to call you last night, but your mobile phone was turned off.
- a) had been trying
- b) was trying
- c) had tried
- d) have tried

Выберите правильный перевод подчеркнутого выражения.

- 1) She asked me if I had made my decision.
- a) если я приняла
- b) если я принимаю
- c) приняла ли я
- d) принимаю ли
- 2) Next time I see him I'm going to tell him what I think..
- a) обязательно скажу
- b) собираюсь сказать
- c) пойду поговорить
- d) пойду и скажу
- 3) In the old times builders used to employ brick.
- a) обычно использовали
- b) использовали, чтобы применить
- c) пользовались
- d) видели пользу в применении
- 4) He is on holiday now. He must be traveling around the world.
- a) вероятно, путешествует
- b) должен путешествовать
- c) нужно путешествовать
- d) может быть, путешествовал
- 5) Very few people live near their place of work.
- a) очень немногие люди
- b) некоторые люди
- c) несколько человек
- d) никто из людей

Заполните пропуски в предложениях, выбрав наиболее подходящий вариант.

- 6) A _____ is a person who puts together parts systematically in order to build something.
- a) engineer b) civil engineer c) builder d) designer
- 7) _____ units reduce construction time considerably.
- a) Reinforced b) Prefabricated c) Concrete d) Fireproof
- 8) Glass-silicosite is as durable as marble or granite. _____, in many cases it has replaced natural rock.
- a) Since b) However c) Because d) Therefore
- 9) Are you an early bird or a _____?

- a) night owl
 - b) sleepwalk
 - c) chatterbox
 - d) snob
- 10) Somebody who constantly _____ late is putting a low value on your time.
- a) puts off
 - b) breaks town
 - c) turns up
 - d) splits up
- 11) I would be grateful if you could send me an _____ and some additional information about the job.
- a) letter
 - b) envelope
 - c) recommendation
 - d) application form
- 12) The girl was _____. Men couldn't take their eyes off her.
- a) gorgeous
 - b) clever
 - c) double-faced
 - d) overlooking

Тест 3.

Выберите правильный перевод подчеркнутого выражения.

- 1) She asked me if I had made my decision.
- a) если я приняла
 - b) если я принимаю
 - c) приняла ли я
 - d) принимаю ли
- 2) Next time I see him I'm going to tell him what I think..
- a) обязательно скажу
 - b) собираюсь сказать
 - c) пойду поговорить
 - d) пойду и скажу
- 3) In the old times builders used to employ brick.
- a) обычно использовали
 - b) использовали, чтобы применить
 - c) пользовались
 - d) видели пользу в применении
- 4) He is on holiday now. He must be traveling around the world.
- a) вероятно, путешествует
 - b) должен путешествовать
 - c) нужно путешествовать
 - d) может быть, путешествовал
- 5) Very few people live near their place of work.
- a) очень немногие люди
 - b) некоторые люди
 - c) несколько человек
 - d) никто из людей

Заполните пропуски в предложениях, выбрав наиболее подходящий вариант.

- 6) A _____ is a person who puts together parts systematically in order to build something.
- a) engineer
 - b) civil engineer
 - c) builder
 - d) designer
- 7) _____ units reduce construction time considerably.

- a) Reinforced b) Prefabricated c) Concrete d) Fireproof
- 8) Glass-silicosite is as durable as marble or granite. _____, in many cases it has replaced natural rock.
- a) Since b) However c) Because d) Therefore
- 9) Are you an early bird or a _____?
- a) night owl
b) sleepwalk
c) chatterbox
d) snob
- 10) Somebody who constantly _____ late is putting a low value on your time.
- a) puts off
b) breaks town
c) turns up
d) splits up
- 11) I would be grateful if you could send me an _____ and some additional information about the job.
- a) letter
b) envelope
c) recommendation
d) application form
- 12) The girl was _____. Men couldn't take their eyes off her.
- a) gorgeous
b) clever
c) double-faced
d) overlooking

Тест 4.

1. К каждому высказыванию из колонки А подберите соответствующий ответ из колонки В. Один ответ лишний.

| A | B |
|---|--------------------------------------|
| 1) Smoking or non-smoking? | a) No, I'm just looking. |
| 2) Can I help you? | b) Great! |
| 3) Shall I call for you sometime after six? | c) Thanks for coming. |
| 4) Better be going. | d) Can I have the last name, please? |
| 5) Hello! Is that Emma? | e) I work as a waiter. |
| | f) "Non", please. |

2. К каждому высказыванию из левой колонки подберите соответствующий ответ из правой колонки. Один ответ лишний.

| | |
|--|---------------------------|
| 1. How are things with you? | a) No problem. |
| 2. Can I take a message? | b) Don't mention it. |
| 3. I'm afraid we must be going | c) No, thank you. |
| 4. Can I have a newspaper with my breakfast? | d) Fine as usual, thanks. |
| | e) It's a pity |

Тест 5.

Перед Вами образец конверта.

Заполните адрес отправителя, расставив буквы в правильном порядке.

- | |
|----------|
| 1) _____ |
| 2) _____ |
| 3) _____ |

- a. Detroit, MI, 48104
- b. 5 Green Street, Apt. 3
- c. Ms. Wilson

Тест 6.

Определите, к какому виду письма относятся представленные отрывки и впишите в бланк ответов только букву под определенным номером.

- 1) informal
- 2) formal
- 3) job application
- 4) memo

- a) Dear Mr. Wooster, I am writing in my capacity as secretary of college social club to say how concerned we were to read about the decisions taken at committee meeting held on the fourth of last month.
- b) Dear Mark, I am writing to let you know about a marvellous opportunity that I have heard about and that I think is exactly what you're looking for.
- c) Dear Sir/Madam, I am writing to express my interest in the position of part-time library assistant that I saw advertised in your newsletter dated 13 th June.
- d) To: All staff From: M.Mc Govern, I.T. Center Subject: Computer Access Date:18 August 2008

Тест 7.

1. Подберите заголовок к следующему отрывку из письма об устройстве на работу, выбрав из a, b, c, d.

Camp counseling certificate Grade 3 ski instructor Driver's licence IBM PC user Fluent German a) Interests

- b) Additional Skills
- c) Education
- d) Personal detail

2. Заполните пропуски в предложениях, выбрав наиболее подходящий вариант.

1. The first President of the US was _____.

- a) Th. Jefferson b) G. Washington c) J. Carter d) J. Kennedy

2. The great medieval church in London, rebuilt by Sir Chr. Wren in 1675-1697 is _____.

- a) Westminster Abbey c) St. Paul's Cathedral b) Windsor Castle d) Lincoln Minster

3. _____ was the Prime Minister of Britain in 1940-45 and in 1951-55.

- a) W. Churchill b) O. Cromwell c) W. Harold d) M. Thatcher